Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych

Redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w postępowaniu administracyjnym. Poprawny i przejrzysty język urzędowy.

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce	Cena
2026-02-25	2026-02-25	Szkolenie online	740.00 zł
2026-02-25	2026-02-25	Kraków	790.00 zł
2026-03-30	2026-03-30	Szkolenie online	740.00 zł
2026-03-30	2026-03-30	Warszawa	790.00 zł
2026-04-20	2026-04-20	Szkolenie online	840.00 zł
2026-04-20	2026-04-20	Gdańsk	890.00 zł
2026-04-20	2026-04-20	Katowice	890.00 zł
2026-05-25	2026-05-25	Szkolenie online	840.00 zł
2026-05-25	2026-05-25	Poznań	890.00 zł
2026-05-25	2026-05-25	Kraków	890.00 zł
2026-06-22	2026-06-22	Szkolenie online	840.00 zł
2026-06-22	2026-06-22	Wrocław	890.00 zł
2026-06-22	2026-06-22	Warszawa	890.00 zł
2026-07-13	2026-07-13	Szkolenie online	840.00 zł
2026-07-13	2026-07-13	Gdańsk	890.00 zł
2026-07-13	2026-07-13	Katowice	890.00 zł
2026-08-31	2026-08-31	Szkolenie online	840.00 zł
2026-08-31	2026-08-31	Poznań	890.00 zł
2026-08-31	2026-08-31	Kraków	890.00 zł
2026-09-25	2026-09-25	Szkolenie online	840.00 zł
2026-09-25	2026-09-25	Wrocław	890.00 zł
2026-09-25	2026-09-25	Warszawa	890.00 zł

Grupa docelowa:

Szkolenie jest skierowane do pracowników administracji rządowej i samorządowej pragnących doskonalić kompetencje w zasadniczym obszarze ich pracy.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę niezbędną do poprawnego językowo i merytorycznie redagowania aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w postępowaniu administracyjnym, zwiększenie komunikatywności języka urzędowego oraz podniesienie umiejętności precyzyjnego kontrolowania różnorodnych parametrów tekstów o charakterze oficjalnym.

Uczestnicy poznają sposoby:
- prawidłowego redagowania pism, decyzji, postanowień, wezwań i zawiadomień sporządzanych na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- poprawnego językowo i merytorycznie redagowania tekstów oficjalnych i pism urzędowych;
- zwiększania komunikatywności języka w pismach i wypowiedziach o charakterze oficjalnym;
- prawidłowego pod względem technicznym rozmieszczania tekstu w piśmie;
- unikania błędów często występujących w korespondencji urzędowej.

Korzyści dla uczestników:

-Możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji z ekspertem w dziedzinie redagowania aktów administracyjnych.
-Ciekawe materiały szkoleniowe.
-Nauka praktycznych umiejętności.
-Zaletą szkolenia jest możliwość spotkania i wymiany doświadczeń z przedstawicielami różnorodnych instytucji realizującymi projekty w bliskim dla uczestników środowisku.

Metodologia:

Metody pracy podczas szkolenia stacjonarnego:

Zajęcia są prowadzone metodą opartą na aktywizacji uczestników poprzez dyskusje na forum grupy, studia przypadków, mini-wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie i mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

Dbamy o to aby szkolenia otwarte były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy uczestników. Dzięki udziałowi w takim szkoleniu uczestnicy osiągają oczekiwany przez pracodawcę poziom kompetencji i umiejętności.

DLACZEGO WARTO UCZESTNICZYĆ W SZKOLENIU ORGANIZOWANYM PRZEZ IIST?

- kompetentny wykładowca - praktyk;
- ciekawa forma prowadzenia zajęć;
- możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu;
- udział w szkoleniach otwartych to dużo więcej niż poddanie się procesowi szkoleniowemu - to niepowtarzalna możliwość wymiany doświadczeń z ciekawymi, nierzadko inspirującymi ludźmi a także asumpt do nawiązania nowych, owocnych kontaktów zawodowych.

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

Program szkolenia:

1. Jakość języka urzędowego a konsekwencje prawne:
a) podstawy prawne stosowania poprawnego języka urzędowego – które ustawy nakładają na administrację publiczną obowiązek

posługiwania się poprawnym językiem?
b) język urzędowy a prawidłowość decyzji administracyjnych – czy rzeczywiście język ma znaczenie? – orzecznictwo sądów.
2. Gdzie tkwi problem? Czynniki kształtujące język urzędowy współczesnej administracji publicznej:
a) błędy w korespondencji urzędowej – które z powszechnie używanych form uznawane są za nieprawidłowe?
- pleonazmy, tautologie – tylko i wyłącznie, potencjalne możliwości itp.
- błędy składniowe, kalki – z wyjątkiem, czy za wyjątkiem?
- odmiana nazwisk i nazw miejscowości,
- błędy stylistyczne – czy i kiedy dopuszczalny jest styl potoczny?
- błędy ortograficzne – nadużywanie wielkiej litery,
- skróty i skrótowce, nazwy aktów prawnych – DzU czy Dz. U.?
- błędy interpunkcyjne – znaczeniotwórcza rola przecinka.
3. Nowe tendencje w języku urzędowym i metody poprawy jego jakości:
a) sposoby bezpiecznego upraszczania przekazu – kilka prostych i skutecznych metod, dzięki którym pisma urzędowe stają się czytelne dla każdego adresata;
b) zasady redagowania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych – jak pisać, żeby osiągnąć zamierzony cel i pozostawić dobre wrażenie, czyli jak życzliwie i uprzejmie wyrazić nawet bardzo stanowcze stanowisko czy negatywną decyzję.
4. Wskazówki techniczne, które sprawią, że nasza korespondencja będzie wzorem dla innych:
a) struktura i niezbędne elementy pisma urzędowego – czy podpis musi być czytelny?
b) zabiegi redakcyjne poprawiające estetykę pism;
c) etykieta językowa w wypowiedziach o charakterze oficjalnym;
d) formy zwracania się do adresata w komunikacji urzędowej;
e) korespondencja reprezentacyjna, kurtuazyjna – co nadal jest w dobrym tonie, a co jest już anachronizmem?
f) krój czcionki i układ pisma – zasady typografii w papierowej i internetowej korespondencji urzędowej.

PROGRAM PARTNERSKI:
Szkolenie zostało zaprojektowane w ramach programu partnerskiego Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER & Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST.

Informacje organizacyjne:

Szkolenie stacjonarne
Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Harmonogram zajęć

- szkolenie trwa 1 dzień (8h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00
- ze względu na warsztatową formę szkolenia maksymalna liczba uczestników to 15 osób
- w programie szkolenia przewidziane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.

Szkolenie on-line
Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Harmonogram zajęć

- szkolenie trwa 1 dzień (łącznie 6h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.00-15.00 według harmonogramu.

Dostęp do wirtualnego pokoju konferencyjnego zostanie przesłany na adres e-mail Uczestnika szkolenia na 7 dni przed terminem jego rozpoczęcia.

Wymagania techniczne: Komputer, smartfon lub tablet podłączony do internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Inwestycja:

Szkolenie stacjonarne
790.00zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena zawiera:
-uczestnictwo w szkoleniu,
-materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
-konsultacje poszkoleniowe
-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST.
-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Szkolenie on-line
740.00zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena zawiera:
• uczestnictwo w szkoleniu online,
• materiały szkoleniowe,
• renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej),
• konsultacje poszkoleniowe,
• każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i online organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST.

Szkolenie otwarte:

Cena: **890.00 zł/netto**

Cena szkolenia otwartego obejmuje:
- udział w profesjonalnym szkoleniu prowadzonym przez eksperta IIST;
- komplet materiałów szkoleniowych;
- dyplom ukończenia szkolenia;
- przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad;
- pomoc trenera w ramach konsultacji poszkoleniowych.

Cena szkolenia online zawiera:
• uczestnictwo w szkoleniu online,
• materiały szkoleniowe,
• renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej),
• konsultacje poszkoleniowe,
• każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i online organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST.

Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST należy wypełnić formularz zgłoszenia, a następnie po jego uzupełnieniu odesłać faksem (61 666 15 66) lub mailem (biuro@iist.pl) albo wypełnić formularz zgłoszenia online. Na podstawie przesłanych informacji skontaktujemy się z Państwem, aby potwierdzić Państwa uczestnictwo w wybranym wydarzeniu oraz przekazać pozostałe informacje organizacyjne.

Kontakt:

KONTAKT Z ORGANIZATOREM

Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych

Jesteśmy do Państwa dyspozycji od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.
Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST
ul. Wyspiańskiego 14/37
60-750 Poznań
tel.(61) 307 01 49
fax. (61) 666 15 66
e-mail biuro@iist.pl
www.iist.pl

Zachęcamy do współpracy z Międzynarodowym Instytutem Szkoleń Specjalistycznych IIST, ponieważ:

- dążymy do spełnienia wszystkich potrzeb naszych Klientów w zakresie najwyższych standardów szkoleniowych;
- oferujemy niedrogie i autorskie szkolenia, dostarczane przez profesjonalnych trenerów;
- realizujemy szkolenia w kameralnych grupach aby zagwarantować Państwu możliwość zdobycia cennej i praktycznej wiedzy na podstawie interesujących warsztatów i ćwiczeń;
- nieustannie ulepszamy sprawdzone metody dydaktyczne podnoszących jakość oferowanych usług;
- podczas szkoleń wprowadzamy motywującą atmosferę gwarantującą osiąganie wysokich wyników;
- uczestnikom naszych warsztatów i seminariów oferujemy profesjonalne doradztwo oraz bezpłatne konsultacje poszkoleniowe.

Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST
ul. Wyspiańskiego 14/37, 60-750 Poznań
tel. 61/3070149 fax. 61/6661566
biuro@iist.pl, NIP 777-315-06-27
www.iist.pl